

<h2 style="margin: 0;">Anforderungsprofil</h2>	Stand: 14. Februar 2025 Ersteller/in: Herr Wagner (BearbeiterZ): RegOrd ID L
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Lichtenberg von Berlin Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben Sachbearbeitung - Fachbereich Fahrzeugbeseitigung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Durchführung von Ermittlungen <ul style="list-style-type: none"> - Aufklärung/Ermittlungen von Sachverhalten zur Klärung der OWi-Tatverantwortlichkeit sowie der Kosten- und/oder Gebührenverantwortlichkeit - Halteranfragen bei der zuständigen Zulassungsstelle oder dem Kraftfahrtbundesamt - Einwohnermeldeanfragen - Anhörungen des Tatverdächtigen im Bußgeldverfahren - Anhörungen im Verwaltungsverfahren - Zeugenbefragungen - Einsichtnahme/Auswertung vorhandener Ermittlungsakten anderer Behörden - Sachstandsanfragen bei anderen Behörden (z.B. Amts-/Staatsanwaltschaft, Polizei, Gerichte) Verfahrensentscheidungen <ul style="list-style-type: none"> - Aufforderungen zur Beseitigung und Festsetzung von Zwangsmitteln im Verwaltungsverfahren - Aufbereitung und Abgabe von Vorgängen zur Verwertung (Versteigerung bzw. Demontage) - Verfahrenseinstellungen gemäß §§ 46 Abs. 1 und 47 Abs. 1 OWiG - Aussprechen von Verwarnungen - Erlass von Bußgeldbescheiden - Erlass von Gebühren- und/oder Leistungsbescheiden Durchführung der Vollstreckungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsüberwachung - Mahnungen - Prüfen der Gewährung von Ratenzahlungsanträgen - Fertigung von Amtshilfeersuchen an die jeweiligen Vollstreckungsstellen - Einleitung von Erzwingungshaftverfahren - Vorbereitung zur Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO Allgemeines <ul style="list-style-type: none"> - Aktenführung - Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen - Beantwortung von Sachstandsanfragen - Kommunikation mit Bürgern, Anwälten und Behörden
-----------	--

<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: RegOrd 239</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A8 / EG 9a TV-L</p>
<p>Text GPV:</p> <p>Sachbearbeiter/in; Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsverfahren mittels Fachverfahrens SC-OWi/B, insbesondere Aufforderungen zur Beseitigung von Fahrzeugen; Durchführung der Ermittlungen einschl. Klärungen der Eigentumsverhältnisse und Anhörung der Betroffenen; Verfahrenseinstellungen, Verwarnungen, Erlass von Bußgeld- sowie Gebühren- und Leistungsbescheiden; Entwürfe von Einziehungsbescheiden und von Anträgen auf Durchführung der Erzwingungshaft; Schriftverkehr mit Behörden, Betroffenen und Rechtsanwälten; Durchführung des Verwaltungsverfahrens im Bereich der Fahrzeugbeseitigung; Beitreibung von Bußgeldern und Kostenforderungen; Mitarbeit bei der Durchführung der öffentlichen Versteigerungen von Fahrzeugen</p>

<p>2.</p>	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamfinnen/Beamte: <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungsfachangestellte/r <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
------------------	--

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	3.1.1 Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Strafprozessvorschriften (StPO), • Spezialvorschriften (BerlStrG, KrWG, UGeB0, OWiG), • Verwaltungsvorschriften (VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG, ASOG) • GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	3.2.2 Weitere Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Zulassungsrecht (FZV, StVZO), • BGB, ZPO, • AltfahrzeugV 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	3.1.3 IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • sicherer Umgang mit Büro- und Kommunikationstechnik, • sicherer Umgang mit Word und Outlook, • sicherer Umgang mit dem Fachverfahren SC-OWi/B 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ● erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none">► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte• 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

